



COMUNE DI IDRO

PROVINCIA DI BRESCIA

Ufficio Segreteria

Via San Michele, 81 25074 Idro - tel. 036583136 fax. 0365823035 – e-mail
segreteria@comune.idro.bs.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- **Approvato con delibera di C.C. n. 3 del 17/02/2011**

INDICE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni

Art. 3 Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente

Art. 4 Segreto d'ufficio

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5 Accesso informale

Art. 6 Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti

Art. 7 Conclusione del procedimento di accesso formale

Art. 8 Modalità di accesso

Art. 9 Rilascio di copie

CAPO III

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10 Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art. 11 Limitazioni dell'accesso

Art. 12 Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

Art. 13 Ulteriori casi di differimento dell'accesso

CAPO IV

DIRITTI DI INFORMAZIONE

Art. 14 Esercizio dei diritti

CAPO V

DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 15 Oggetto

Art. 16 Soggetti legittimati all'accesso

Art. 17 Termini e modalità di esercizio

Art. 18 Casi di esclusione

Art. 19 Tariffe

Art. 20 Rinvio

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Art. 22 Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune

Art. 23 Norme di rinvio

Art. 24 Informazione ed entrata in vigore

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto dell'ente, l'esercizio verso il Comune dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

Art. 2

Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, di informazione desumibili dagli stessi.

2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi o collettivi in associazione o comitati.

4. Il comune, qualora individui soggetti qualificati ai sensi dell'art.22, comma 1, lett.c.) della legge n.241/1990 come controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale tipo di comunicazione.

5. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi dell'art.10 lett. a), della legge 7 agosto 1990 n. 241.

6. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurati gratuitamente mentre il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art.3

Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente

1. Il comune, oltre ad assicurare ai sensi del precedente articolo il diritto di accedere, in generale, alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso, garantisce e rende effettivo il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano.

Art.4

Segreto d'ufficio

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

Capo II

Esercizio del Diritto di accesso

Art.5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio per tutta la durata della pubblicazione.

2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.

3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art.6

Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi dell'articolo 5, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi

poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.

2. A tal fine appositi moduli di domanda prestampati sono posti a disposizione degli interessati.
3. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo del comune, è assegnata all'ufficio competente in possesso dell'informazione o deputato a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti.
4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
5. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.
6. Eventuali problemi relativi all'individuazione dell'ufficio o del soggetto competente a reperire e fornire gli atti o i documenti richiesti sono risolti dal Segretario Comunale.
7. Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservativi nell'archivio storico.

Art.7

Conclusione del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.
2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente di norma entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, anche oralmente se trattasi di atto di accoglimento. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art.11 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o di differimento dell'accesso di cui agli articoli 12,13,14, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.
3. L'atto decisionale del responsabile del procedimento deve indicare:
 - a) L'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;

- b) gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta;
 - d) l'esito del procedimento richiesto;
 - e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
 - f) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
4. Avverso l'atto decisionale concernente il diritto di accesso e nell'ipotesi di diniego, espresso o tacito, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n.241, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.
4. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.
6. Decorso il termine di cui alla lettera e) del comma 3 senza che l'interessato si sia presentato per la visura degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato il ricorso in base alle norme citate nel comma 4.

Art.8

Modalità di accesso

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
4. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.
Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione .

Art.9

Rilascio di copie

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione come indicato all'articolo 2, comma 5. Al rilascio provvede il responsabile competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 6 o il responsabile di struttura sottostante incaricato a norma del comma 1 dell'articolo 7.

2. La tariffa relativa al rimborso dei costi è aggiornata con deliberazione della Giunta comunale. Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Se viene chiesto il rilascio di copie autentiche, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari di cui al secondo periodo del comma 1, con le modalità di cui all'articolo 18 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

4. Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi di cui al comma 2, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.

5. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale.

6. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

7. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Capo III
ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO,
LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.10

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso agli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati altresì gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Il diritto d'accesso è inoltre escluso:

- a) per le categorie di documento di cui al successivo comma;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

3. Le Categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso ai sensi del comma 2, sono le seguenti:

a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine pubblico e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità, quali in particolare:

- a1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;
- a2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- a3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo della Polizia Locale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze della polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986n.65;
- a4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Locale;

- a5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti a sedi di organi o corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
 - a6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al corpo dei vigili del fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;
 - a7) i rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
 - a8) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
- b) categorie di documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, quando riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso, quali in particolare:
- b1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in generale, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi;
 - b2) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
 - b3) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - b4) accertamenti medico legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di servizio;
 - b5) documentazione concernente la situazione privata e la salute dei dipendenti e, comunque, il loro fascicolo personale;
 - b6) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, certificazioni antimafia e carichi penali pendenti;
 - b7) denunce alla Corte dei Conti e delle competenti Autorità Giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
 - b8) atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti dagli uffici comunali, quando contengono riferimenti individuali quali:
 - atti di stato civile, anagrafe, elettorale e leva, ad eccezione di dati anagrafici anonimi ed aggregati utili per fini statistici e di ricerca, degli elenchi nominativi per le sole Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta per uso di pubblica utilità e delle liste elettorali per le sole finalità elettorali;
 - cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di sicurezza;
 - fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
 - b9) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n°196/2003.

c) altre categorie di documenti quali:

c1) atti relativi a trattative precontrattuali;

c2) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;

c3) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati negli atti.

4. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. L'accesso inoltre non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa previsione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 122 del d.lgs 22 gennaio 2004 n.24

Art.11

Limitazione dell'accesso

1. Se i documenti di cui al precedente art.11 hanno solo in parte carattere di non accessibilità, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento.

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori fino alla loro definitiva approvazione da parte dell'organo competente, ferma restando la possibilità di accesso ai documenti contenuti negli atti preparatori approvati in via definitiva dall'organo interno o esterno competente.

3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. 4. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

Art.12

Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:

a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione della aggiudicazione;

b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 11.

Art.13

Ulteriori casi di differimento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni, un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art.10, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n°267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi dei soggetti di cui sopra, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.
3. Il responsabile del procedimento, sentito il segretario comunale, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, precisando i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

Capo IV

DIRITTI DI INFORMAZIONE

Art.14

Esercizio dei diritti

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, come disciplinate dal presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso del comune che non abbiano forma di documento amministrativo.
2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale degli interessati rivolta al responsabile dei relativi procedimenti amministrativi e le informazioni sono fornite immediatamente.
3. L'amministrazione comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Capo V

DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

ART.15

Oggetto

1. Il diritto d'accesso all'informazione ambientale consiste, ai sensi dell'art.2 del D.gs 19 agosto 2005 n.195, nella possibilità di conoscere qualsiasi informazione detenuta dal comune in forma scritta, visiva, sonora, elettronica, o in qualunque altra forma, concernente:

1. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i torrenti, il lago, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
2. fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati sopra;
3. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai commi precedenti e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
5. le analisi costi-benefici e le altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al comma 3;
6. lo stato della salute e della sicurezza umana compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni di vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al comma 1 o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai commi 2 e 3.

Art.16

Soggetti legittimati all'accesso

1. L'accesso alle informazioni ambientali di cui al precedente articolo è consentito a chiunque ne faccia richiesta, senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.

Art.17

Termini e modalità di esercizio

1. Fatti salvi i casi di escussione del diritto di accesso di cui al successivo art 20 e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'Amministrazione comunale mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In questo ultimo caso l'Amministrazione comunale informa

tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

2. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, l'amministrazione comunale può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, oppure può se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta ai sensi dell'art. 20.

3. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'amministrazione comunale la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

a) l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma, mediante l'utilizzo delle tecnologie elettroniche, e sia facilmente accessibile per il richiedente;

b) sia ragionevole per l'amministrazione comunale renderla disponibile in altra forma o formato, rispondente comunque alla facilità di accesso e alla completezza dei dati richiesti.

4. Nei casi di cui al comma 3, lettera a) e b), l'amministrazione comunale comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesto entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.

5. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'art.17, comma 1, l'amministrazione comunale indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi utilizzati per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalmente utilizzata.

6. L'amministrazione comunale mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi informatici.

Art.18

Casi di esclusione

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'amministrazione comunale. In tale caso l'amministrazione comunale, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'amministrazione dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;

b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo delle finalità di cui all'articolo 1 del D. Lgs. del 19.08.2005 n.195;

c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;

d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione comunale informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;

e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto conto, in ogni caso, dell'interesse pubblico tutelato dal diritto d'accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato, inoltre, quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

a) alla riservatezza degli atti delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

b) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'amministrazione comunale di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;

c) ai diritti di proprietà intellettuale;

d) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n.196.

3. L'Amministrazione comunale applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. In nessun caso può essere negato l'accesso agli atti, documenti, provvedimenti, studi, progetti e tutto ciò che riguarda direttamente le acque del lago d'Idro sia per l'aspetto qualitativo che quantitativo.

5. Nel caso in cui il diritto d'accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'amministrazione comunale ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini di cui all'art.17, comma 1, informando il richiedente delle procedure di tutela del diritto di accesso previste dalla legge.

6. L'amministrazione comunale informa in maniera adeguata il pubblico sul diritto di accesso alle informazioni ambientali disciplinato dal presente regolamento.

Art. 19

Tariffe

1. L'accesso alle informazioni detenute dall'amministrazione comunale e l'esame dell'informativa richiesta sono gratuiti, fatto salvo quanto stabilito all'art.25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni, relativamente al rilascio di copie.

2. Fermo quanto previsto dal primo comma, l'amministrazione comunale, può applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, dalla stessa determinata sulla base del costo effettivo del servizio. In tali casi il pubblico è adeguatamente informato sull'entità della tariffa e sulle circostanze nelle quali può essere applicata.

Art.20

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si rinvia alla normativa speciale contenuta nel Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195, avente come oggetto “attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art.21

Diritto d’accesso dei consiglieri

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni possedute, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, utili all’espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell’Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall’Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno, altresì, diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l’esercizio del mandato elettivo.
3. L’esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciati ai consiglieri, sempre dichiarate conformi all’originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art.22

Diritto d’accesso dei revisori dei conti del Comune

Il revisore dei conti del Comune esercita il diritto d’accesso agli atti e documenti del Comune connessi all’espletamento del proprio operato.

Art.23

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

Art.24

Informazione ed entrata in vigore

1. L’amministrazione comunale informa in maniera adeguata il pubblico sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi disciplinato dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è depositato nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi, con la

contemporanea affissione all'albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito.

3. Il regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla scadenza del deposito di cui al precedente comma.

Al Signor Sindaco
del Comune di _____

Richiesta N. _____
(Riservato all'ufficio)

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Accesso informale).

A) Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____
e residente a _____
in _____

B) Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____
e residente a _____

in qualità di Consigliere Comunale e consapevole che la documentazione richiesta verrà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta

CHIEDE

di poter accedere al documento amministrativo mediante ⁽¹⁾ _____ così individuabile: ⁽²⁾

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO			
Oggetto			
Intestatario			
Data		Prot. n.	

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO	

All'uopo dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da _____

e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.

Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____
rilasciato da _____ il _____

Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____
sarà accompagnato da _____

Distinti saluti.

Lì, _____

IL RICHIEDENTE

(1) Estrazione di copia, presa visione, ecc.

(2) Compilare, in alternativa, una delle due sezioni sottostanti.

COMUNE DI _____

Richiesta N. _____

Accertato che non esistono controinteressati alla presente, si rilascia ricevuta della richiesta di accesso a documenti amministrativi n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 12-4-2006, n. 184, presentato da _____

Lì, _____

IL RESPONSABILE

Richiesta N. _____
(Riservato all'ufficio)

Al Signor Sindaco
del Comune di _____

OGGETTO: **Richiesta di accesso a documenti amministrativi.**
(Accesso formale)⁽¹⁾.

A) Il sottoscritto _____ nato il _____ a
_____ e residente a _____
in _____

B) Il sottoscritto _____ nato il _____ a
_____ e residente a _____
in qualità di Consigliere Comunale e consapevole che la documentazione richiesta verrà utilizzata
esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta

CHIEDE

di poter accedere al documento amministrativo mediante⁽²⁾ _____ così
individuabile.⁽³⁾

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO			
Oggetto			
Intestatario			
Data		Prot. n.	

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO			

All'uopo dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da _____

_____ e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.
Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____
rilasciato da _____ il _____
Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____
sarà accompagnato da _____

Distinti saluti.

Li, _____

IL RICHIEDENTE

(1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invitare l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

(2) Estrazione di copia, presa visione, ecc.

(3) Compilare, in alternativa, una delle due sezioni sottostanti.

COMUNE DI _____

Richiesta N. _____

Si rilascia ricevuta della richiesta di accesso formale a documenti amministrativi n. _____
del _____, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. 12-4-2006, n. 184, presentato da _____.

Il procedimento di accesso si concluderà entro trenta giorni da oggi.

Li, _____

IL RESPONSABILE

